



Haryana Government Gazette

Published by Authority

© Government of Haryana

No. 14-2023] CHANDIGARH, TUESDAY, APRIL 4, 2023 (CHAITRA 14, 1945 SAKA)

CONTENTS		Pages
PART I—	Notifications, Orders and Declarations by Haryana Government	269-299
PART I-A—	Notifications by Local Government Department	Nil
PART I-B—	Notifications by Commissioners and Deputy Commissioners	Nil
PART II—	Statutory Notifications of Election Commission of India— Other Notifications and Republications from the Gazette of India	Nil
PART III—	Notifications by High Court, Industries, Advertisements, Change of Name and Notices	267-292
PART III-A—	Notifications by Universities	19-21
PART III-B—	Notifications by Courts and Notices	Nil
PART IV—	Act, Bills and Ordinances from the Gazette of India	Nil
PART V—	Notifications by Haryana State Legislature	Nil
SUPPLEMENT PART I —	STATISTICS —	Nil
SUPPLEMENT PART II —	GENERAL REVIEW	Nil
LEGISLATIVE SUPPLEMENT —	Contents	Nil
Ditto	PART I—Act	Nil
Ditto	PART II—Ordinances	Nil
Ditto	PART III—Delegated Legislation	Nil
Ditto	PART IV—Correction Slips, Republications and Replacements	Nil



Haryana Government Gazette

Published by Authority

© Government of Haryana

No. 14-2023] CHANDIGARH, TUESDAY, APRIL 4, 2023 (CHAITRA 14, 1945 SAKA)

PART-I

Notifications, Orders and Declarations by Haryana Government

हरियाणा सरकार

प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

दिनांक 8 दिसंबर, 2021

संख्या 1/19/2017-2SIU.— राज्य में सभी सरकारी कार्यालय के लिए स्टाफ की आवश्यकता हेतु कार्य—अध्ययन करने के लिए, जो अतिरिक्त पदों या नए पदों की मांग करते हैं और नए पद सृजित करने के लिए स्टाफिंग नीति अधिकारी (अधिकारियों) और कर्मचारी (कर्मचारियों): हरियाणा राज्य में सरकारी कार्यालयों के लिए अधिकारी (अधिकारियों) और कर्मचारी (कर्मचारियों) के साथ नए पदों की सिफारिश/ मंजूरी के लिए, हरियाणा के राज्यपाल द्वारा सहायक और शाखा और स्टाफिंग नीति के कार्य अध्ययन के लिए कार्य मूल्यांकन मानदंड बनाए जाते हैं। कार्य मूल्यांकन मानदंड और स्टाफिंग नीति का शासनादेश होगा :—

1. कार्य मूल्यांकन मानदंडः—

राज्य में सभी सरकारी कार्यालयों के लिए प्रशासनिक सुधार विभाग की कर्मचारी निरीक्षण ईकाई द्वारा परिशिष्ट—I के अनुसार कार्य—अध्ययन करने के लिए 'कार्य मूल्यांकन मानदंड और प्रोफार्मा' तैयार करना, जो इस प्रकार है—

परिशिष्ट—I

1. कार्य मूल्यांकन मानदंड—

(क) वार्षिक मानव धंटे की गणना के आधार पर मानदंड

एक वर्ष में दिनों की संख्या	365 दिन
(क) छुट्टियां	
1. रविवार	52
2. शनिवार	52
3. प्रतिबंधित छुट्टियाँ	3
4. अन्य बंद छुट्टियाँ	12*
5. आकस्मिक अवकाश	10**
(ख) कार्य दिवस	365 - 129 = 236
(ग) काम के धंटे	236 x 8 = 1888 धंटे।
	या कहें 1900 धंटे।

* एक वर्ष में 16 छुट्टियां नियत होती हैं जो बदली नहीं जाती हैं। जिनमें से औसतन 4 छुट्टियां रविवार या शनिवार को होगीं। इसलिए, कार्य दिवसों पर केवल 12 छुट्टियां होगीं इसलिए 12 दिन।

** यह माना जाता था कि किसी कर्मचारी, जिसे आकस्मिक अवकाश की अनुमति दी जाती है, से अधिक सकेंद्रित प्रयास से, अनुपस्थिति या विधिवत रूप से लौटने पर लंबे समय तक कार्य करके उसकी भरपाई करने की उम्मीद की जानी चाहिए भले ही यह माना जाए कि आकस्मिक अवकाश कुछ सीमा तक कार्य को प्रभावित कर सकता है, 10 दिनों का अंतर पर्याप्त होना चाहिए।

(ख) कार्य मूल्यांकन के लिए प्रोफार्मा :

1. पावती कार्य से भिन्न के लिए पावती कार्य हेतु वर्गीकरण शीट प्रोफार्मा जो प्रतिदिन संबंधित कर्मचारी द्वारा भरा जाएगा (फॉर्म-**I** और फॉर्म-**II**)।
2. "कार्य प्रोफार्मा की वार्षिक प्राथमिकता जो कि संबंधित सहायक द्वारा भरा जाएगा और अमला निरीक्षण ईकाई के सहायक द्वारा निरीक्षण किया जाएगा (फॉर्म-**III**)।
3. "कार्य मूल्यांकन प्रोफार्मा" जो शाखा में पांच कार्य दिवस अध्ययन अवधि के दौरान अमला निरीक्षण ईकाई के सहायक द्वारा भरा जाएगा (फॉर्म-**IV**)।
4. संबंधित सहायक के कार्यभार का मूल्यांकन प्रोफार्मा जिसे अमला निरीक्षण ईकाई के सहायक द्वारा प्रत्येक सहायक के कार्यभार को कार्यान्वित करने के लिए पावति कार्य के आधार पर भरा जाएगा (फॉर्म-**V**)।
5. 'अंतिम कार्य भार मूल्यांकन प्रोफार्मा' जिसे अमला निरीक्षण ईकाई के सहायक द्वारा सभी संबंधित शाखा कार्यभार को कार्यान्वित करने पर भरा जाएगा (फॉर्म-**VI**)।

2. स्टाफिंग नीति

परिशिष्ट-II के अनुसार राज्य में हरियाणा सरकार के कार्यालयों के लिए अधिकारियों और कर्मचारियों के नए पद सृजित करने के लिए, जो इस प्रकार है—

परिशिष्ट-II

(क) राज्य में हरियाणा सरकार के कार्यालयों के लिए अधिकारी और अधिकारियों के नए पद सृजित करने के लिए मानदंडः—

क्र० सं०	ग्रुप के साथ अनुशंसित या स्वीकृत होने वाले पद का नाम	क्रम संख्या 1 के नए पद सृजित करने हेतु सिफारिश के लिए मानदंड जोखाना—2 में उल्लिखित है	प्रत्येक पद के साथ अनुशंसित या स्वीकृत होने वाले कर्मचारियों की संख्या, जो खाना—2 में निर्दिष्ट है
1.	सयुक्त सचिव/अपर निदेशक या ग्रुप क के समकक्ष पद।	जहां किसी विभाग/मण्डल/विंग इत्यादि में दो या तीन पद उप सचिव/संयुक्त निदेशक या ग्रुप—क के समकक्ष पद।	निजी सहायक—1 और सेवादार—1
2.	उप सचिव/संयुक्त निदेशक या ग्रुप क के समकक्ष पद।	जहां किसी विभाग/मण्डल/विंग इत्यादि दो या तीन पद अपर सचिव/उप निदेशक ग्रुप—क के समकक्ष पद।	वरिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक—1 और सेवादार—1
3.	अपर सचिव/उप निदेशक या ग्रुप क के समकक्ष पद।	जहाँ किसी विभाग में दो या तीन शाखाएँ हों।	कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक—1 और सेवादार—1
4.	उप निदेशक/सहायक निदेशक या ग्रुप ख के समकक्ष पद।	जहाँ ग्रुप—ख या ग के अधिकारियों की पर्यवेक्षण में दो या तीन शाखाएँ हों।	कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक—1 और सेवादार—1
5.	अधीक्षक या ग्रुप ख के समकक्ष पद।	जहां चार या पांच सहायक या समकक्ष पद हों।	आशुलिपिक—1 और सेवादार—1
6.	उप—अधीक्षक या ग्रुप ग के समकक्ष पद।	कार्यभार के आधार पर जहां तीन सहायक या समकक्ष पद की आवश्यकता है।	सेवादार—1

7.	लिपिक/पावती लिपिक/प्रेषणकर्मी/ टंकक या डाटा एंट्री ऑपरेटर या समकक्ष पद	1. एक लिपिक या समकक्ष पद प्रत्येक दो सहायक के लिए। 2. टंकक या डाटा एंट्री ऑपरेटर के लिए सिफारिश की जाएगी जहां टाइपिंग कार्य औसतन 25 पृष्ठ है। 3. प्रतिदिन 100 से 150 पावतियों/निर्गमों के आधार पर एक पावती लिपिक या प्रेषणकर्मी की सिफारिश की जाएगी।	—
8.	सेवादार	किसी अधीक्षक या शाखा का प्रभारी से भिन्न प्रत्येक राजपत्रित अधिकारी के लिए।	—
9.	चौकीदार या सेवादार— सह चौकीदार	प्रत्येक सरकारी कार्यालय/संस्था/ खण्ड स्तरीय कार्यालय, जिला स्तरीय कार्यालय के लिए सेवादार —सह—चौकीदार के एक पद की सिफारिश की जाएगी।	—
10.	स्वीपर	1. प्रत्येक सरकारी कार्यालय/संस्था/ खण्ड स्तरीय कार्यालय, जिला स्तरीय कार्यालय के लिए स्वीपर का एक पद सृजित करने की सिफारिश की जाएगी। 2. विभाग के मुख्यालय के लिए दो पद सृजित करने की सिफारिश की जाएगी। 3. हरियाणा सरकार की आउटसोर्स नीति के अधीन। प्रत्येक मंत्री और विभाग के सचिव के लिए एक पद।	—

(ख) हरियाणा राज्य में सरकारी कार्यालय के लिए अधिकारी (अधिकारियों) और अधिकारियों के साथ नए पदों की
सिफारिश/स्वीकृति के लिए मानदंड।

क्र0 सं0	पद	प्रत्येक रैंकिंग अधिकारी के साथ नाम और कर्मचारियों की संख्या की सिफारिश।
1.	कैबिनेट रैंक के मंत्री या इसके समकक्ष	<ul style="list-style-type: none"> • विशेष वरिष्ठ सचिव –1 • निजी सचिव –1 • निजी सहायक –2 • आशुटंकक / कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक –1 • लिपिक / डाटा एंट्री ऑपरेटर –2 • सेवादार –3
2.	राज्य मंत्री या इसके समकक्ष	<ol style="list-style-type: none"> 1. वरिष्ठ सचिव –1 2. निजी सचिव –1 3. निजी सहायक –2 4. आशुटंकक / कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक –1 5. लिपिक / डाटा एंट्री ऑपरेटर –2 6. सेवादार –2

3.	मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार या इसके समकक्ष	1. सचिव –1 2. निजी सचिव –1 3. निजी सहायक –2 4. लिपिक/डाटा एंट्री ऑपरेटर –2 5. सेवादार –3
4.	वित्तायुक्त राजस्व/अपर मुख्य सचिव या इसके समकक्ष	1. सचिव –1 2. निजी सचिव –1 3. निजी सहायक –2 4. लिपिक/डाटा एंट्री ऑपरेटर –2 5. सेवादार –2
5.	प्रधान सचिव या इसके समकक्ष	1. सचिव –1 2. निजी सचिव –1 3. निजी सहायक –2 4. लिपिक/डाटा एंट्री ऑपरेटर –2 5. 6. सेवादार –2
6.	आयुक्त और सचिव या इसके समकक्ष	1. निजी सचिव –1 2. निजी सहायक –1 3. लिपिक/डाटा एंट्री ऑपरेटर –2 4. सेवादार –2
7.	सचिव/विशेष सचिव/मण्डल आयुक्त/विभागाध्यक्ष या इसके समकक्ष	1. निजी सचिव –1 2. निजी सहायक –1 3. लिपिक/डाटा एंट्री ऑपरेटर. –1 4. सेवादार –2
8.	अपर सचिव/संयुक्त सचिव या इसके समकक्ष	1. निजी सहायक –1 2. सेवादार –1
9.	उप सचिव या इसके समकक्ष	1. वरिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक –1 2. सेवादार –1
10.	अवर सचिव या इसके समकक्ष	1. कनिष्ठ वेतनमान आशुलिपिक –1 2. सेवादार –1
11.	अधीक्षक या इसके समकक्ष	1. आशुटंकक –1 2. सेवादार –1
12.	उप—अधीक्षक या इसके समकक्ष	1. सेवादार –1

3. परिशिष्ट-III के अनुसार प्रारंभिक स्तर पर नव निर्मित शाखा/विभाग के लिए मानदंड, जो निम्नानुसार है:-

परिशिष्ट-III

(क) जब किसी विभाग में नई शाखा या नए विभाग को सृजित किया जाता है, तो प्रारंभिक स्तर पर अधिकारी (अधिकारियों) और कर्मचारियों के पद (पदों) की सिफारिश के लिए निम्नलिखित बिंदु लागू होंगे:-

स्टाफिंग पॉलिसी के परिशिष्ट II (क) 5 और 7 (i) के अनुसार, आरंभिक स्तर पर किसी विभाग में नई शाखा की स्थापना के लिए या नये सृजित विभाग के लिए अधीक्षक के एक पद के साथ-साथ सहायक के चार/पांच पद, आशुटंकक का एक पद, लिपिक के दो पद तथा सेवादार का एक पद प्रदान किया जा सकता है।

नोट: ऐसी शाखा का कार्याध्ययन इसके अस्तित्व के एक वर्ष के बाद किया जाएगा और कार्य मूल्यांकन मानदंड के परिशिष्ट I (क) और (ख) के अनुसार स्टाफ उपलब्ध करवाया जाएगा।

(ख) जब किसी नये विभाग का सुजन किया जाता है, तो प्रारंभिक स्तर में अधिकारियों और कर्मचारियों के पदों की सिफारिश के लिए निम्नलिखित बिंदु लागू होंगे :-

स्टाफिंग नीति के परिशिष्ट II (क) 7 के अनुसार, आरंभिक स्तर पर नये सृजित विभाग के लिए सचिव/विशेष सचिव/मण्डल आयुक्त/विभागाधीक्षक या इसके समकक्ष एक पद और निजी सचिव का एक पद, निजी सहायक का एक पद, लिपिक/डाटा एन्ट्री आपरेटर का एक पद तथा सेवादार के दो पद उपलब्ध करवाए जा सकते हैं।

नोट: ऐसे विभाग का कार्याध्ययन इसके अस्तित्व के एक वर्ष के बाद किया जाएगा और कार्य मूल्यांकन मानदंड के परिशिष्ट I (क) और (ख) के अनुसार स्टाफ उपलब्ध करवाया जाएगा।

4. अमला निरीक्षण ईकाई के कर्मचारी की सिफारिशों के कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने और राज्य में सभी विभागों के कार्यों का समय-समय पर मूल्यांकन करने की व्यवस्था करके राज्य में सरकारी विभागों के कार्य की निगरानी और समीक्षा करने के लिए मुख्य मितव्ययी और प्रभावी कार्यों को सुनिश्चित करने की हरियाणा सरकार द्वारा मुख्य सचिव की अध्यक्षता में सशक्त समिति का गठन किया जाएगा।
5. समिति की सिफारिशों के कार्यान्वयन के लिए विभागों को उपयुक्त निर्देश और सलाह देना।
6. सर्वधित मामले में विभाग को उचित मार्गदर्शन और सहायता प्रदान करने के लिए विशेषज्ञों की एक प्रभावी शाखा/संवर्ग बनाना।
7. राज्य के विभागों के कामकाज के किसी अन्य पहलू के संबंध में राज्य सरकार को सलाह देना।

दिनांक 8 दिसम्बर, 2021

संजीव कौशल,
मुख्य सचिव, हरियाणा सरकार।

फार्म-1

पावतियों/विचाराधीन पत्र/जांच की गई फाइल की सूची
(केवल सूचना के लिए परिपत्र, निर्देश पत्रों से भिन्न संबंधित कर्मचारी द्वारा) दिनांक:-

सम्बन्धित कर्मचारी का नाम
पद

शाखा / अनुभाग / ईकाई
कार्यालय

फार्म-II

पावति से भिन्न विचाराधीन पत्र/ फाइल की सूची
(केवल सूचनार्थ परिपत्र, निर्देशों, पत्रों से भिन्न संबंधित कर्मचारी द्वारा) दिनांक:-

सम्बन्धित कर्मचारी का नाम _____

शाखा / अनुभाग / ईकाई.....

पद.....

कार्यालय

फार्म-III

अन्य कार्य/पिछले वर्ष के कार्य की वार्षिक आवृत्ति
(कार्य की मूल मद के कारण जो संबंधित कर्मचारी द्वारा भरी जाती है) दिनांक:—

सम्बन्धित कर्मचारी का नाम शाखा/अनुभाग/ईकाई
पद कार्यालय

क्र0 स0	कार्य का वर्णन	वार्षिक आवृत्ति	प्रति यूनिट औसत समय	वार्षिक—आदमी घंटे	घंटे	आवश्यक मिनट
1.	लोकसभा/राज्य सभा					
2.	विधानसभा प्रश्न					
3.	अदालत के मामले					
4.	बैठक					
5.	रिपोर्ट					
6.	पी.ए.सी. पैरा					
7.	बजट/एस०एन०ई०					
8.	कार्यसूची/कार्यवाही					
9.	पी.पी.टी.					
10.	कोई अन्य मद					
	कुल					

*वार्षिक आवृत्ति कार्य/अन्य कार्य घंटे, जिसके लिए कर्मचारी द्वारा वास्तव में व्यतीत किया गया समय, एक वर्ष के दौरान अधिकतम 150 घंटे के अधीन।

फार्म-IV

शाखा/ईकाई/अनुभाग का कार्यमूल्यांकन प्रफार्मा

(पांच दिवस के कार्यमूल्यांकन हेतु _____, जिसे प्रशासनिक सुधार विभाग की अमला निरीक्षण ईकाई के कर्मचारी द्वारा भरा जाना है)
शाखा / अनुभाग का नाम विभाग

क्रम संख्या	कर्मचारी का नाम और पदनाम (श्री / श्रीमती)	भाग—क					भाग—ख			भाग—
		1	2	3	4	5	6	7	8	
	मूल्यांकन की तिथि	एक दिन के दौरान जांचे गए विचाराधीन पत्र /फाईल या अन्य विचाराधीन पत्र कार्य, यदि कोई संख्या की है, पर व्यय समय	विचाराधीन पत्र कार्य अथवा निजि कार्य पर विताया गया समय	एक दिन में पिछले वर्ष के दौरान कुल कार्य अर्थात 31.12.2015 से 01.01.2016 तक के दौरान 31.12.2015 के दौरान पर चालू वर्ष में जानी जानी गई विचाराधीन जाने वाली विचाराधीन पत्र /फाईल/पावती का कुल संख्या	एक दिन में पिछले वर्ष के दौरान कार्य अर्थात 31.12.2015 से 01.01.2016 तक के दौरान 31.12.2015 के दौरान पर चालू वर्ष में जानी जानी गई विचाराधीन जाने वाली विचाराधीन पत्र /फाईल/पावती का कुल संख्या	पांच दिन की कार्य अवधि के आधार पर चालू वर्ष में जानी जानी गई विचाराधीन जाने वाली विचाराधीन पत्र /फाईल/पावती का कुल संख्या	पांच दिन की कार्य अवधि के आधार पर चालू वर्ष में जानी जानी गई विचाराधीन जाने वाली विचाराधीन पत्र /फाईल/पावती का कुल संख्या	पांच दिन की कार्य अवधि के आधार पर चालू वर्ष में जानी जानी गई विचाराधीन जाने वाली विचाराधीन पत्र /फाईल/पावती का कुल संख्या	पांच दिन की कार्य अवधि के आधार पर चालू वर्ष में जानी जानी गई विचाराधीन जाने वाली विचाराधीन पत्र /फाईल/पावती का कुल संख्या	अनुबंध-II के अनुसार पिछले वर्ष के कार्य की वार्षिक आवृत्ति/अन्य कार्य (आविकतम 150 घंटे या उससे कम, जोधी कम हो)
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
	कुल					37:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
	कुल					37:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
	कुल					37:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
	कुल					37:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
						7:30 घंटे				
	कुल योग					37:30 घंटे				

फार्म-५

कर्मचारी की कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट
(प्रशासकीय सुधार विभाग की निरीक्षण इकाई के कर्मचारी द्वारा भरा जाना है)

कर्मचारी का नाम: शाखा / अनुभाग / इकाई

पद: विभाग :

प्राप्ति कार्य एवं अन्य कार्य के आधार पर उक्त कर्मचारी के कार्यभार को दर्शाने वाला विवरण
प्रशासकीय सुधार विभाग के अमला निरीक्षण इकाई के कर्मचारी द्वारा किए गए कार्य अध्ययन के अनुसार।

क्रम संख्या	विवरण	मद
1	कार्य अध्ययन सप्ताह अर्थात ——से——तक 5 दिनों के दौरान निपटाई गई पावतियों की कुल संख्या (स्रोत— अनुलग्नक—IV भाग—क)	विचाराधीन पत्र
2	संबंधित कर्मचारी द्वारा इन पावतियों को निपटाने के लिए लिया गया कुल समय (समय घंटे में), (स्रोत— अनुलग्नक—IV भाग—क)	घंटे
3	प्रत्येक पावती को निपटाने के लिए मिनटों में लिया गया औसत समय (खाना नंबर 2 60 मिनट खाना 1 से विभाजित = प्रति विचाराधीन पत्र / फाइल मिनट लिया गया)	मिनट
4	पिछले वर्ष में संबंधित कर्मचारी द्वारा जांचे गए वास्तविक विचाराधीन पत्र / पावतियों की कुल संख्या (अनुलग्नक— IV, भाग—ख)	विचाराधीन पत्र
5	वर्तमान मूल्यांकन वर्ष के लिए अनुमानित विचाराधीन पत्र /फाइलें/ पावतियों अर्थात ——से —— कार्य अध्ययन की आरंभ की तिथि तक (वास्तविक रसीदें / विचाराधीन पत्र) + खाना 1 ऊपर x दिन/महीने/वर्ष (स्रोत: अनुलग्नक— IV, भाग—ख)	विचाराधीन पत्र
6	पिछले वर्ष और चालू वर्ष के संबंधित कर्मचारी द्वारा प्राप्त पीयूसी/प्राप्तियों की कुल संख्या का औसत (खाना 4 + 5 / 2 के अनुसार)	विचाराधीन पत्र
7	वर्ष में औसत उक्त कार्य को करने के लिए लिया गया कुल अनुमानित समय (खाना संख्या 6 x खाना संख्या 3 / 60 मिनट के अनुसार पीयूसी का कुल औसत। (घंटों में समय)	घंटे
8	संबंधित कर्मचारी द्वारा किए गए अन्य कार्य/कार्य घंटों की आवृत्ति (लिये गए वास्तविक घंटे, वर्ष के दौरान अधिकतम 150 घंटे (स्रोत अनुलग्नक—IV, भाग—ग)	घंटे
9	इस दौरान संबंधित कर्मचारी द्वारा अन्य कार्य पर व्यतीत किए गए कुल घंटे (खाना संख्या 7 + 8)	घंटे
10	शाखा के एक व्यक्ति के लिए प्रति वर्ष 1900 घंटे की दर से औचित्य अंक (अर्थात भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार 2100 घंटे को 1900 बजे से विभाजित किया जाता है) और (मानक मानदंडों के अनुसार यानी काम पर खर्च किए गए कुल घंटे को मानक कार्य घंटों से विभाजित किया जाता है)।	कार्यभार
11	कहते हैं, एक कार्यभार एक सहायक के कार्यभार के बराबर है। यदि किसी सहायक का 1.4 कार्यभार है, तो 0.4 कार्य अतिरिक्त कार्य है जिसे किसी अन्य सहायक को हस्तांतरित/वितरित किया जा सकता है। (उदाहरणार्थ यदि किसी सहायक का कार्यभार 0.5 से अधिक है, तो एक सहायक का पद सृजित किया जा सकता है)।	अतिरिक्त कार्यभार

फार्म-VI

शाखा/अनुभाग/इकाई की अंतिम रिपोर्ट

शाखा का नाम—

विभाग —

शाखा के (सभी सहायक) के ——से——तक के कार्य अध्ययन के दौरान के —— के कार्यालय में ——में पावती कार्य एवं अन्य कार्य के आधार पर कार्यभार दर्शाने वाला विवरण

क्रम संख्या	विवरण	मद
1	कार्य अध्ययन सप्ताह अर्थात् 5 दिनों के दौरान शाखा/इकाई/अनुभाग के सभी संबंधित कर्मचारियों द्वारा निपटान की गई पावतियों (प्राप्तियों) की कुल संख्या (स्रोत: अनुलग्नक-IV भाग—क)	विचाराधीन पत्र
2	संबंधित कर्मचारियों द्वारा इन पावतियों को निपटाने के लिए लिया गया कुल समय (समय घंटों में) (स्रोत: अनुलग्नक-IV भाग—क)	घंटे
3	प्रत्येक पावती को निपटाने के लिए व्यतीत किया गया औसत समय मिनटों में (खाना संख्या 2×60 मिनट खाना/.1 से विभाजित = प्रति विचाराधीन पत्र / फाइल के लिए ली गई मिनट)	मिनट
4	पिछले वर्ष की अवधि के दौरान शाखा में जांचे गए वास्तविक विचाराधीन पत्र / फाइलों/ पावतियों की कुल संख्या। (स्रोत: अनुलग्नक-IV, भाग—ख)	विचाराधीन पत्र
5	चालू आकलन वर्ष अर्थात् ——से——तक के लिए अनुमानित विचाराधीन पत्र/ पावतियां (वास्तविक रसीदें/ विचाराधीन पत्र) + ऊपर कॉलम 1 x दिन/महीने/वर्ष (स्रोत: अनुलग्नक-III, भाग—ख)	विचाराधीन पत्र
6	शाखा की विचाराधीन पत्र/पावतियों की कुल संख्या का वार्षिक औसत (कॉलम 4 + 5/2 के अनुसार)	विचाराधीन पत्र
7	वर्ष में औसत कार्य भार के लिए आवश्यक कुल अनुमानित समय (खाना $8 \times$ खाना $3/60$ मिनट के अनुसार कुल विचाराधीन पत्र)	घंटे
8	मूल्यांकन वर्षों के दौरान शाखा के सभी संबंधित कर्मचारियों द्वारा किए गए कुल अन्य कार्य/लिए गए कार्य घंटों की आवृत्ति (अनुलग्नक-IV, भाग—ग)	घंटे
9	वर्ष के दौरान शाखा के सभी संबंधित कर्मचारियों द्वारा बिताए गए कुल घंटे (खाना नंबर 7 + 8) (समय घंटों में)	घंटे
10	खाना 9 की 10 प्रतिशत गैर-जवाबदेह समय/ विचाराधीन पत्र/फाइलें जोड़ें (उदाहरण—अधिकारियों के साथ चर्चा की गई विचाराधीन पत्र/फाइलें, अदालती सुनवाई, प्रशिक्षण अवधि आदि)	घंटे
11	शाखा के आकलन वर्ष का अनुमानित कुल औसत कार्य (खाना 9 + खाना 10)	घंटे
12	शाखा के एक व्यक्ति के लिए प्रति वर्ष 1900 घंटे की दर से औचित्य अंक (अर्थात् भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार —— घंटे को 1900 बजे से विभाजित किया जाता है) और (मानक मानदंडों के अनुसार अर्थात् काम पर व्यतीत किए गए कुल घंटे को मानक कार्य घंटों से विभाजित किया जाता है)।	कार्यभार
13	कहते हैं, कार्य भार 1, एक सहायक कार्य भार के बराबर है (उदाहरण के लिए यदि 4 सहायकों का 4.4 कार्य भार है तो कार्य भार 0.4 अधिक है, जिसे सहायकों के बीच स्थानांतरित / वितरित किया जा सकता है, यदि अतिरिक्त कार्य भार 0.5 या उससे अधिक है तो एक सहायक / संबंधित कर्मचारी का पद पोस्ट सृजित किया जा सकता है)।	आवश्यक सहायकों की संख्या

इस शाखा में ——सहायक को स्वीकृत किया गया है जहाँ कार्य अध्ययन के आधार पर ——सहायक को न्यायोचित पाया गया है।

अधिशेष/अतिरिक्त पदों की संख्या के लिए गुप्त/न्यायोचित.....